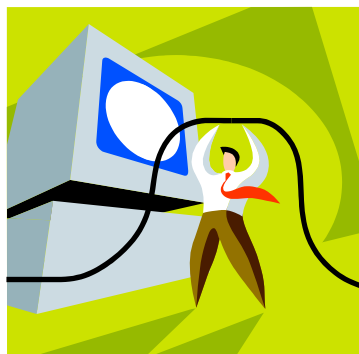


まだまだ

# Excel 研修

—事務処理の効率化のために—



期日 : 平成22年6月25日(金)

時間 : 14:00～16:30

場所 : 東陵中学校 パソコン室

目次 :  
1. 就学援助 … P1  
2. 備品購入 … P5  
3. 市費伝票 … P7  
4. 現金加算報告… P9  
5. 文書受付 … P10

○就学援助システム（マクロを有効にする） ニュー→ツール→セキュリティ(中以下に)

(1) 準要保護支給支援メニュー（初期画面）

初期設定（年度、学校名、校長名）を入力する

(2) データ管理メニュー画面（「処理メニュー」-「データ入力・管理」）

### (3)データ入力（カード入力画面）

Microsoft Excel - 2-1 経済部 部員

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pブック 11 100%

例:平成20年10月1日認定(廃止の場合は廃止を)

\*\*\*データ入力画面\*\*\*

行番号 1 1/23

受付No 1

年 姓 11

地区名

生氏名 〇〇〇1

保護者氏名 〇〇11

認定年月日

兄弟姉妹

登録/振替

入力用データ

管理画面に戻る

終了

メニュー

並替/振替ボタン

### (4)データ並び替え及び振替依頼書作成

Microsoft Excel - 2-1 経済部 部員

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pブック 11 100%

例:平成20年10月1日認定(廃止の場合は廃止を)

\*\*\*データ並び替え及び振替依頼書作成\*\*\*

1. 並び替え

年組別

受付順

2. 支払額調書作成

金額データは入力済みですか?

金額が空欄で生徒名も不要の場合

1学期 2学期 3学期

1学期 2学期 3学期

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

金額が空欄で生徒名も不要の場合

—要チェック!



(5)支給明細書（学校教育課提出用）

Microsoft Excel - 2-1就学援助.xls

平成22年度 準要保護児童生徒就学援助費支払明細書

伊万里市立〇〇小学校

No	学年	児童氏名	保護者氏名	支給額(円)
1	1	〇〇〇1	〇〇11	3,640
2	1	〇〇〇2	〇〇12	3,640
3	2	〇〇〇3	〇〇13	3,640
4	2	〇〇〇4	〇〇14	3,640
5	3	〇〇〇5	〇〇15	3,640
6	3	〇〇〇6	〇〇16	3,640
7	3	〇〇〇7	〇〇17	3,640
8	3	〇〇〇8	〇〇18	3,640
9	3	〇〇〇9	〇〇19	3,640
10	4	〇〇〇10	〇〇20	3,640
11	4	〇〇〇11	〇〇21	3,640
12	4	〇〇〇12	〇〇22	3,640
13	4	〇〇〇13	〇〇23	3,640
14	4	〇〇〇14	〇〇24	3,640
15	4	〇〇〇15	〇〇25	3,640
16	5	〇〇〇16	〇〇26	3,640
17	5	〇〇〇17	〇〇27	3,640
18	5	〇〇〇18	〇〇28	3,640
19	6	〇〇〇19	〇〇29	3,640
20	6	〇〇〇V	〇〇 A	3,640

支給額合計 72,800

備考欄を訂正・入力

※学校長口頭で直接修正依頼する場合、必ず申請書の記入を訂正すること  
「保護者氏名のみ」記入

※申請書の月日、転校(転出)月日の記載

通学書 〇〇山〜大連 4/10〜7/9  
5/11〜6/10, 6/11〜7/10  
(4320×3)

〇〇山〜大連 5/7〜10/6  
10/10〜11/9, 11/16〜12/15  
(4320×3)

〇〇山〜大連 1/9〜3/8  
2/9〜3/8 (4320×2)

(6)口座振替確認書作成（学校に戻ってくる分）

Microsoft Excel - 2-1就学援助.xls

口座振替確認書

伊万里市〇〇町〇乙284番地1

伊万里市立〇〇小学校

校長 〇〇 〇

請求金額 ¥80,800

平成22年度準要保護児童生徒就学援助費

費目	単価	人数	金額
6月分給食費	3,040	20	60,800

振替口座 別紙準要保護児童生徒就学援助費支払調書のとおり

口座振替確認書

記入例

伊万里市立花町1355番地1

伊万里市立〇〇小学校

校長 伊万里 太郎

請求金額 ¥53,280

準要保護児童生徒就学援助費

費目	単価	人数	金額
学用品費(2学期分)	4,440		
学用品費(3学期分)	3,300		
学用品費(2学期分)	1,110		

振替口座 別紙準要保護児童生徒就学援助費

(7)保護者宛支給明細書（A4に4人分作成）

Microsoft Excel - 就学補助

平成19年度就学補助費支給のお知らせ

二星小学校  
校長 青木幸子

費目	金額	振込日
通学用品費(2-3年)	-	-
入学支度金(1年のみ)	19,900	H19.5.21

※金融機関によっては多少遅れることがあります。

以下の費目につきましては、後日の支給となりますが、大きな変更がない限り、その都度の通知は当かせていただきます。

- ・ 学用品費 1学期分(8月中旬の予定)
- 2学期分(1月中旬の予定)
- 3学期分(3月下旬の予定)

上記のとおり、指定の口座に送金します。

(8)入力用補助データ（金融機関、地区名、民生委員等、使用上の注意—メニュー下）

Microsoft Excel - 2-1就学補助.xls

平成22年度

地区名	民生委員	金融機関
東八谷		0179600 佐賀銀行 本店営業部
西八谷		0179635 佐賀銀行 唐津支店
川東(宮)		0179639 佐賀銀行 唐津支店
川東(宮町)		0179642 佐賀銀行 和名田支店
川東(宮町)		0179643 佐賀銀行 呼子支店
川東(宮町)		0179646 佐賀銀行 肥前町支店
南川東		0179647 佐賀銀行 清峰支店
大里下		0179649 佐賀銀行 唐津西出張所
大里上		0179651 佐賀銀行 相知支店
福岡		0179655 佐賀銀行 武雄支店
内馬場		0179657 佐賀銀行 武雄西出張所
金武		0179659 佐賀銀行 三階橋出張所
吉子		0179661 佐賀銀行 北方支店
作井手		0179663 佐賀銀行 大町支店
吉野		0179664 佐賀銀行 江北支店
中田		0179665 佐賀銀行 白石支店
川内		0179667 佐賀銀行 有明出張所
		0179679 佐賀銀行 伊万里支店
		0179681 佐賀銀行 桂久出張所
		0179685 佐賀銀行 菊田支店
		0179687 佐賀銀行 菊田駅前支店
		0179688 佐賀銀行 西有田出張所
		0179703 佐賀銀行 佐世保支店
		0179707 佐賀銀行 松浦支店
		0179709 佐賀銀行 今福支店
		0181001 親和銀行 本店営業部
		0181002 親和銀行 京町支店
		0181003 親和銀行 南支店
		0181004 親和銀行 大宮支店

金融機関は削除してもいいけど、挿入するときに注意!



## ○備品購入計画

### (1)備品購入計画メニュー（初期画面）

初期設定（年度、学校名、校長名）を入力する

備品購入計画・伺い・入力票 Ver.1.0 伊万里市学校運営支援室  
X15.1インチで作成

◇寄付についてはこのファイルでなく、単独様式に直接作成してください。◇

**初期設定**

年度: 22  
学校(短): 二里小  
学校(長): 二里小学校  
校長名: ○○ ○○

**管理用番号**

備品分類番号: 備品整理用の分類番号一覧  
登録番号一覧: 教科、保管等の番号一覧  
取扱い説明: 初めての人はこちらをご覧ください

**購入の流れ**

学校(計画) → 教育総務課(提案) → 教育総務課(決定) → 学校(納入確認) → 教育総務課(台帳配布)

教科用品: 1-1入力用 → 2-1伺い提出 → 1契約監視課

一般備品: 1-2入力用 → 2-2伺い提出 → 2契約監視課

入力用シートから提出用様式2に自動的に記入  
購入理由書、様式2を教育総務課に提出。メールでデータも送信する。  
契約監視課活用ツール(決定後に金額等を入力)

登録する物品の取得年月日等を入力後、契約監視課へ。請求書は教育総務課へ。  
※契約監視課直通23-2176

台帳データ: 台帳配布

※マクロ機能を有効にしてください。「メニュー」→「ツール」→「セキュリティ」で中以下に設定。再起動してください。

※このファイルを使うときに、前のデータ(例えば一般備品)が残っていて、誤操作では教科しか提出していないのに、データとして残っていたために一般備品がきたというケースが起こっています。今度も前回提出のファイルに書き込むと、購入業者等のデータが残っているのでは不審を招く恐れがあります。変更した款式やデータ送信の際も同じです。よろしくお願いいたします。

### (2)データ入力画面—購入計画伺い(教育総務課提出分)に連動

平成19年度 義務教科購入計画書												
メニュー 一般備品へ												
No.	教科	物品名 (全角13文字まで)	規格他 半角12文字まで	カテゴリー名	買	単価	指定 単価	指定理由	数量	単価	金額	
1	10英語	ビクチャ ーチャート	SURSHINE 1年 約160 枚	朗読室		44,100	同年可	指導資料につき定 価販売(得.)単価は 5%引きで算定)	1	41,895	41,895	
2	02社会	地球儀(大)	カラー30X(行 政)	教分	566	8,400	同年可	30cmで行政。取り 外しが可能。	6	7,140	42,840	
3	04理科	作業用椅子	SG-T21N	ヒルマ	14	8,683	同年可		40	7,363	294,520	
4	04理科	鉄製スタンド(小 型)	F35-5068	NARIKa	435	6,615	同年可		6	5,622	33,732	
5	04理科	ゼネコン	1-123-070- TD	ケニス	407	4,200	同年可		2	3,570	7,140	
6	05音楽	コンサートマリン バ	300-757こお ろぎ	PLUS	492	278,250	同年可	音質に差が出るの で音楽教師指定。	1	236,512	236,512	
7	05音楽	DVDプレーヤー	NV-VF70			17,500	同年可		1	14,875	14,875	
8	07保健	ビデオテープ	スポーツ現場 における外傷 の応急措置 会2冊	PLUS	722	21,000	同年可		1	17,850	17,850	
9	07保健	ハードルEA	150CEVERNEW 中学校用	PLUS	769	8,875	同年可		10	7,628	76,280	

(3)新規取得入力票（財政課提出用）

Microsoft Excel - bhin03

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

学校備品 新規取得入力票

受付日 入力日 所属コード 112二里小

No	教科	品名番号	数量	物品名	規格他	取得年月日	数量	単価	金額	納入者	理由	計
教材 1	10英語	70303 パネル	1	ビクチャー・チャート	SUNSHINE 1年 約160枚	H19.12.12	1	41,000	41,000	誠新堂	購入	市費
教材 6	05音楽	70202 打楽器類	10	コンサートマリンバ	300-757におろぎ	H19.12.13	1	220,000	220,000	のむら	購入	市費
教材 8	07保健	70302 映像ソフト	1	ビデオテープ	スポーツ現場における外傷の応急措置全2巻	H19.12.14	3	14,500	43,500	誠新堂	購入	市費
教材 10	14障(通)	70204 時間測定器	1	学習タイマー		H19.12.15	1	10,200	10,200	学映システム	購入	市費

上記のとおり伊万里市財務規則第222条の規定により検収しましたので報告します。

メニュー / 入力 / 2 / 3 / 入力票 / 財政課用 / データ / 備品札 / 新分類 / 取扱い /

(4)その他（備品台帳・備品札）

Microsoft Excel - bhin03												
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください												
MS P0000 9 100%												
C6 70302 映像ソフト												
A	C	D	E	F	G	H	I	J	K			
1	学校名	品目番号	品目名	数量	物品名(半角15文字まで)	規格他(半角25文字まで)	購入品	取得年月日	取得価格	納入者	理由	場所
2	112二里小	70203 パネル	1	ビクチャー・チャート	SUNSHINE 1年 約160枚			H19.12.12	41,000	誠新堂	市費購入	教具室1
3	112二里小	70202 打楽器類	10	コンサートマリンバ	300-757にあるき			H19.12.13	220,000	のむら	市費購入	音楽室
4	112二里小	70302 映像ソフト	1	ビデオテープ	スポーツ現場における外傷の応急措置全2巻			H19.12.14	14,500	誠新堂	市費購入	体育教習室
5	112二里小	70302 映像ソフト	2	ビデオテープ	スポーツ現場における外傷の応急措置全2巻			H19.12.14	14,500	誠新堂	市費購入	体育教習室
6	112二里小	70302 映像ソフト	3	ビデオテープ	スポーツ現場における外傷の応急措置全2巻			H19.12.14	14,500	誠新堂	市費購入	体育教習室
7												
8												
9												

Microsoft Excel - bhin03

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS P0000

1	メニュー	伊万里市備品 山重小学校	伊万里市備品 山重小学校	伊万里市備品 山重小学校	伊万里市備品 山重小学校
2		教科	品名番号	数量	品名
3		10英語	70303	1	05音楽
4		品名	ビクチャー・チャート	品名	コンサートマリンバ
5	消去	購入年月日	H19.12.12	購入年月日	H19.12.13
6		購入価格	41,000	購入価格	220,000
7		納入者	誠新堂	納入者	のむら
8		品名	ビデオテープ	品名	ビデオテープ
9		購入年月日	H19.12.14	購入年月日	H19.12.14
10		購入価格	14,500	購入価格	14,500
11		納入者	誠新堂	納入者	誠新堂
12		品名		品名	
13		品名		品名	
14		品名		品名	
15		品名		品名	
16		品名		品名	
17		品名		品名	



## ○市費伝票作成支援

### (1)市費伝票作成支援メニュー（初期画面）

初期設定（年度、学校名）を入力する

Microsoft Excel - 1-2市費伝票作成.xls

市費伝票作成支援 ver1.1

学校運営支援室

<一般会計01:教育費10: 小学校費02> <決算に時間がかわかるので早めの提出を！>

【初期設定】

学校名 国見中学校

部署コード 140122

年度 22

小中区分 中学校

H21.10.1～H22.9.30

常用品単価表入力済

1.見繕書には会社印と代表者名・印を確定  
2.全部の計も確認

項目	節	節節番号	予算額	使用伝票	備 考
報償費	08	01 01	280000	常用品委託・臨時用品購入用	体育大会他
旅費	09	02 01	25382	旅行命令兼旅費送信伝票	市職用
消耗品費	11	01 01	1305000	常用品委託・常用品委託・臨時用品購入用 (内:通信伝票(旅費・旅費))	※消耗品は予算管理のための差引算入し、 差引算入等の内通信伝票を作成する
燃料費	11	02 01	41000	(内:通信伝票(旅費)) 共通給油所(管理委託 伊万里港燃料給油)	主として冬場の灯油代
光熱水費(ガス)	11	05 01		(内:通信伝票(旅費))	毎月印刷室と理科室・家庭科室
修繕料(備品)	11	06 01	63000	臨時用品購入(内負担)	備品台帳要掲載
医薬材料費	11	08 01	37000	常用品委託・臨時用品購入用	修学旅行前に計画的に購入！
備品購入費	18	00 01	1024000	臨時用品購入(内:通信伝票(旅費)X回書)	1万円以上は備品登録
修繕料(施設)	11	06 01	108000	(内:通信伝票(旅費))	ガラス破損他
原材料費	16	00 01	33000	臨時用品購入(内:通信伝票(旅費))	グラウンド裏土・テニスコートなど敷地
作業用資金	07	02 01	15600	(内:通信伝票(旅費))	
投信費	12	04 01		(内:通信伝票(旅費))	

○伝票作成の補助として作成。マクロを有効化してください。  
マクロを有効にするには「メニュー」→「ツール」→「セキュリティ」で中以下に設定し、再起動してください。

### (2)データ入力画面（消耗品差引簿）

Microsoft Excel - 市費伝票

19年度市費伝票支出状況(一般管理)

No.	起算日項目	納入業者	金額	支出額	支出計	残高	メニュー	No.	起算日項目
1	04.01		808,800		808,800				
2	1	印刷機マスター	ワカリグチ	65,940	65,940	748,860			
3	2	トイレットペーパー	青森商事	7,850	73,790	732,738			
4	3	学校放送	商店堂書店	2,272	76,062	728,928			
5	4	プリンターインク	イケタジキ	81,775	157,837	647,153			
6	5	コピー用紙	生協	18,980	176,857	528,273			
7	6	机上管理	生協	2,080	178,937	526,193			
8	7	上管帳簿	生協	18,980	197,917	507,213			
9	8	印刷機マスター	ワカリグチ	181,880	379,797	325,333			
10	9	ごみ袋	生協	22,080	397,877	303,253			
11	10	机上管理	生協	8,580	406,457	294,673			
12	11	ハイライト877	物産研温山	44,885	451,342	249,788			
13	12	ラベル紙	のむら	81,710	533,052	168,078			
14	13	ラジオライティング	物産研温山	2,480	535,532	165,598			
15	14	プリンターインク	イケタジキ	28,280	563,812	137,318			
16	15	3PD紙、8"×11"空気計	物産研温山	8,085	571,897	129,233			
17	16	単三電池	物産研温山	1,110	573,007	128,123			
18	17	職員用紙	佐賀県立印刷	8,580	581,587	119,543			
19	18	コピー用紙	佐賀県立印刷	17,580	599,167	101,963			
20	19	トイレットペーパー	有限会社資通	7,850	607,017	94,113			
21	20	787-13知27紙	のむら	8,570	615,587	85,543			
22	21	ごみ袋	生協	18,080	633,667	67,463			
23	22				633,667	49,383			
24	23				633,667	33,003			
25	24				633,667	16,623			
26	25				633,667	0,243			
27	26				633,667				
28	27				633,667				
29	28				633,667				
30	29				633,667				
31	30				633,667				
32	31				633,667				
33	32				633,667				
34	33				633,667				
35	34				633,667				
36	35				633,667				
37	36				633,667				
38	37				633,667				
39	38				633,667				
40	39				633,667				



### (3) 伺い送信伝票

Microsoft Excel - 市費伝票

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

MS P明朝 14

伺い送信伝票

日付を入力

登録番号 1

学校名 二里小学校 起票日 平成 19 年 7 月 13 日

伝票の種類 (負担) 業 業 支 出 請求書( )

会計年度 19

事業名 小学校管理経費事業

品名・種別 体育館東南ガラス取替

数量 一式

単価

金額 9,450

計 9,450

入力日・入力者 相手方 住所 伊万里市立花町南ヶ丘2361-7 氏名 くらへがらす店 陽部昌一

伝票番号 1

金額 9,450 累計

1 9,450 体育館東南ガラス取替

1 伊万里市くらへがらす店 陽部昌一

2 有限会社 あしがくにほん 戸川正男

3 有限会社 伊万里発動機 代表取締役 徳川

4 伊万里・飯田地区消防団 陽部昌一

5 有限会社 伊万里電気 代表取締役 松

6 株式会社 相主 代表取締役 溝口

7 有限会社 伊万里工業 代表取締役

### (4) 旅行命令兼旅費送信伝票

Microsoft Excel - 市費伝票

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

MS P明朝 8

旅行命令兼旅費送信伝票

日付を入力

登録番号 3

学校名 二里小学校 起票日 平成 19 年 7 月 13 日

伝票の種類 (負担) 業 業 支 出 請求書( )

会計年度 19

事業名 小学校管理経費事業

品名・種別 6 月分管内旅費

数量 1

単価

金額 1,332

計 1,332

入力日・入力者 相手方 住所 伊万里市立花町南ヶ丘2361-7 氏名 くらへがらす店 陽部昌一

伝票番号 3

金額 1,332 累計

1 1,332 6 月分管内旅費

1 伊万里市くらへがらす店 陽部昌一

2 有限会社 あしがくにほん 戸川正男

3 有限会社 伊万里発動機 代表取締役 徳川

4 伊万里・飯田地区消防団 陽部昌一

5 有限会社 伊万里電気 代表取締役 松

6 株式会社 相主 代表取締役 溝口

7 有限会社 伊万里工業 代表取締役

## ○県費現金加算報告書

(1)現金加算報告書へ（２つの画面を使って基本データをコピー）

The screenshot displays two Excel worksheets. The left worksheet, '0-県費現金加算報告書.xls', lists staff members with columns for name, position, employee number, and school code. The right worksheet, '1-2現金加算報告書.xls', shows a 'Main Menu' with fields for school name, school code, fiscal year, and month, and a table for staff selection.

氏名	職名	職員番号	20	3 4 5 6 7 8
事務長	1234567	00 01		
校長	1234568	00 02		
教頭	1234569	00 03		
教諭	1234570	00 04		
教諭	1234571	00 05		
教諭	1234572	00 06		
教諭	1234573	00 07		
教諭	1234574	00 08		
教諭	1234575	00 09		
教諭	1234576	00 10		
教諭	1234577	00 11		
教諭	1234578	00 12		
教諭	1234579	00 13		
教諭	1234580	00 14		
教諭	1234581	00 15		
教諭	1234582	00 16		
教諭	1234583	00 17		
教諭	1234584	00 18		
教諭	1234585	00 19		
主事	1234586	00 20		

(2)現金加算報告書作成・印刷メニュー

The screenshot displays the 'Main Menu' and a 'UserForm' dialog box. The 'UserForm' contains fields for school name, school code, fiscal year, and month, and buttons for '作成' (Create) and '印刷' (Print).

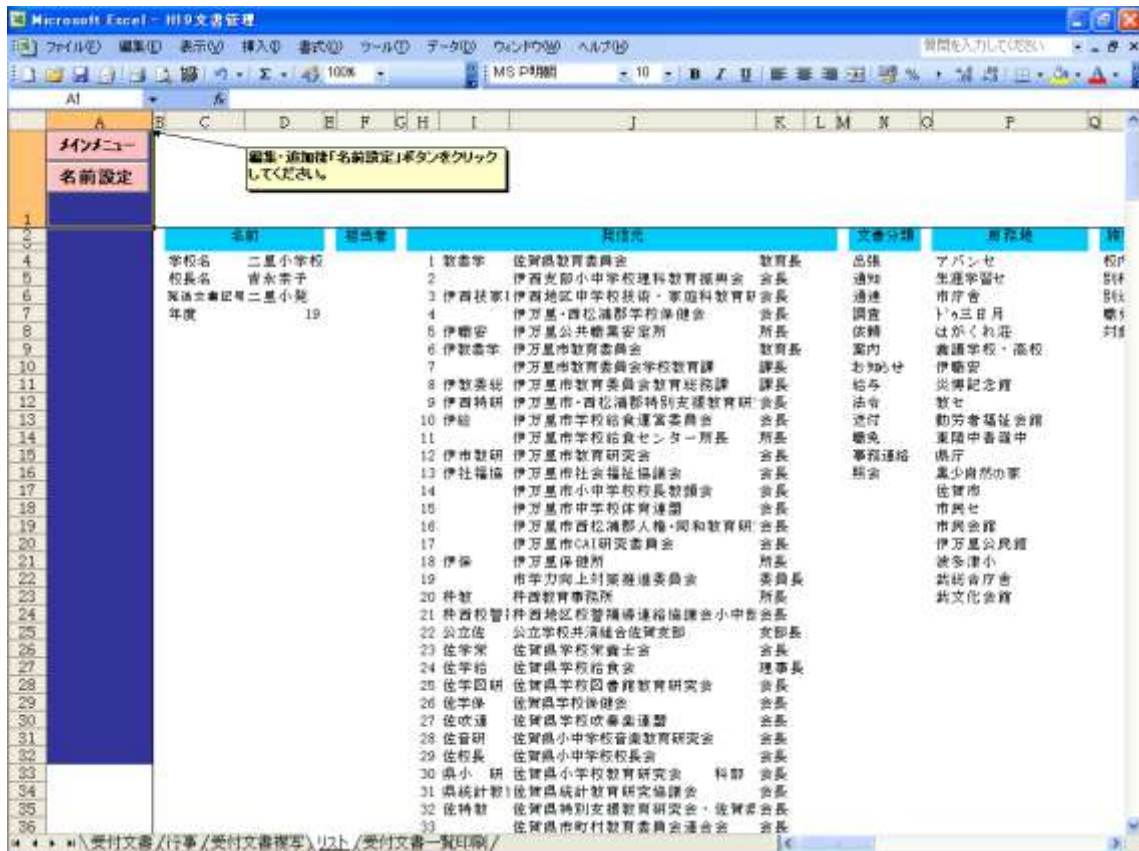
校名	氏名	職員番号	加算
事務長	00 01	1234567	
校長	00 02	1234568	
教頭	00 03	1234569	
教諭	00 04	1234570	
教諭	00 05	1234571	
教諭	00 06	1234572	
教諭	00 07	1234573	
教諭	00 08	1234574	
教諭	00 09	1234575	
教諭	00 10	1234576	
教諭	00 11	1234577	
教諭	00 12	1234578	
教諭	00 13	1234579	
教諭	00 14	1234580	
教諭	00 15	1234581	
教諭	00 16	1234582	
教諭	00 17	1234583	
教諭	00 18	1234584	
教諭	00 19	1234585	
主事	00 20	1234586	



## ○文書受付

### (1)リスト画面

初期設定（年度、学校名）を入力する



### (2)メインメニュー画面



[illegible]

Microsoft Excel - 1021文書管理.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

関数を入力してください

C342

MS-P明細

8

平成 年 月 日 提出  
伊万里市立二重小学校  
校長 試 査 済 印

平成21年度 1月行事予定表

日 曜	学 校 行 事	取 外 行 事	休 校 日
1 金			
2 土			
3 日			
4 月			
5 火			
6 水			
7 木			
8 金			
9 土			
10 日			
11 月			
12 火			
13 水			
14 木			
15 金			
16 土			
17 日			
18 月			
19 火			
20 水			
21 木			
22 金			
23 土			
24 日			
25 月			
26 火			
27 水			
28 木			
29 金			
30 土			
31 日			



## <便利リンク一覧表>

・学校外からの連絡なので毎日確認すべきもの(要パスワード)

- 羅針盤さが(最低2回確認、県や市教委等からの連絡・回答)  
<https://10.250.19.142/login.php>
- OpenSchoolコミュニケーション(市内学校の連絡他)  
<http://10.252.255.111/campusk/sservice/start.do>
- ブラウザメール(市外とのメール利用:大きいデータの転送不可)  
<https://www.school-imari.ed.jp/nwmail/>

・県費等で役立つ様式等サイト

- 佐賀県庁:教職員の諸手当の申請に関する様式口  
<http://www.pref.saga.lg.jp/web/6013.html>
- マップファンルート検索(通勤手当で経路検索)  
<http://www.mapfan.com/routemap/routeset.cgi>
- 社会保険庁:健康保険・厚生年金保険適用関係届書・申請書一覧  
<http://www.sia.go.jp/sinsei/iryo/index.htm>  
標準報酬月額 <http://www.sia.go.jp/seido/iryo/iryo11.htm>

・旅費に関するサイト

- 佐賀県教職員ポータルサイト(旅費入力:要パスワード)  
<https://www.saga-ts.jp/portal/> (ここからはアクセスできません)
- 乗換案内ジョルダン(県外出張の際に利用)  
<http://www.jorudan.co.jp/>
- 国内線.com(航空機利用)  
<http://www.kokunaisen.com/>

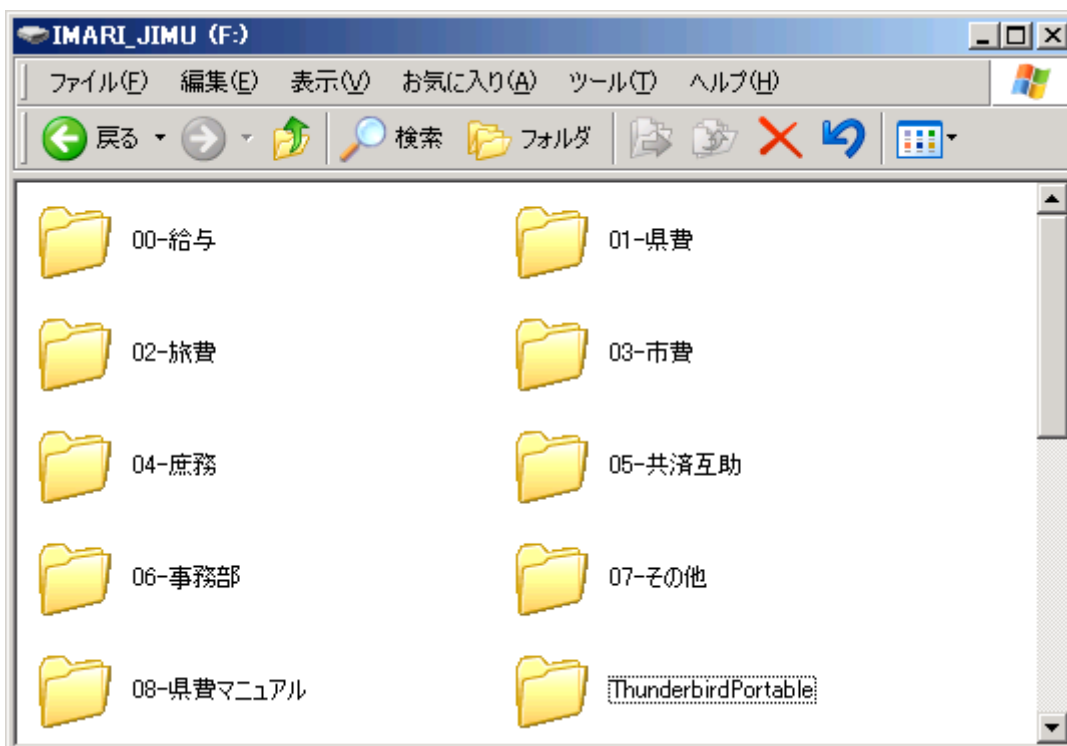
・他の機関

- 佐賀県公立小中学校事務研究会(様式もDL可)  
<http://www.saga-ed.jp/workshop/saiiken/>
- 公立学校共済組合佐賀支部(様式のDL)  
<http://www.kouritu.go.jp/saga/>

・参考サイト

- 金融機関コード(検索サイト他にもあるけど)  
<http://zengin.aitw.net/>
- 郵便番号ー日本郵便:佐賀県  
<http://www.post.japanpost.jp/cgi/zip/zipcode.php?pref=41>
- カレンダー.com  
<http://www.himekuricalendar.com/>
- 国税庁:税について調べる:タックスアンサー  
<http://www.nta.go.jp/taxanswer/index2.htm>
- 地方自治情報センター(地方公共団体コード)  
<http://www.lasdec.nippon-net.ne.jp/cms/1.html>
- モーグ(エクセルの勉強)  
<http://blog.moug.net/>
- ベクター、窓の杜((フリーソフトのDLサイト)

## <フォルダの分類>



## ＜伊万里市のメール等の設定・利用について＞

### 【メール】※レンタルサーバを利用



ログイン画面



受信箱

ブラウザメールのアドレス <https://www.school-imari.ed.jp/nwmail/>

### メーラー（Outlook Express等）の設定

受信サーバ（POPサーバ） pop.school-imari.ed.jp

送信サーバ（SMTPサーバ） mail.school-imari.ed.jp

アカウント名は、メールアドレスの@（アットマーク）より前の部分です。要パスワード

### 【校務支援グループウェア（OpenSchoolコミュニケーション）】

これにより、伊万里市教育委員会・小中学校間・各種グループ間における連絡や情報交換，ファイル共有等ができます。このグループウェアは，市内学校間だけではなく，校内用としても利用できます。

波多津東・東山代小・山代東小・山代西小・滝野小中・伊万里中・山代中用のアドレス

→ <http://192.168.2.1/campusk/>

上記以外の学校用のアドレス → <http://10.252.255.111/campusk/>



ログイン画面

学校代表・個人ユーザでログインします。



トップページ

トップページにお知らせや伝言が表示されます。

※外部への連絡は，レンタルサーバのメールをご利用ください。



## <便利ソフト一覧表>

### ・必要なソフト

エクセル(表計算用)-電算様式など事務処理に不可欠。マクロでシステム化に取り組んでいる。

一太郎ビューワ(書き込むことはできないが、読みこんで印刷することができる)フリーソフト  
メールなど一太郎で送ってくることが結構あるが、これさえあれば開いて印刷できる。

Adobe Reader(PDF ファイル読込用)フリーソフト  
メールで送ってくるのは PDF ファイルも多く、ダウンロードする場合はほとんどこのファイル。

### ・あった方がいいソフト

圧縮・解凍ソフト(Lhaplus など) メールなどで圧縮されて送られてくる。

ウィルス対策ソフト 今や必需品か。市ではトレンドマイクロ社のウィルスバスターをパック購入している。

PDF 作成ソフト(クセロ PDF2など) PDF化すると文書が崩れない。

### ・おすすめフリーソフト

Thunderbird(メールソフト) 迷惑メールがきた時に削除しやすい機能がある。

アタッシュケース(パスワード付圧縮ソフト) 個人情報を持ち出すときにどうぞ

RealSync(バックアップソフト) USB とHDの両方に同じファイルを一括管理。

Smart Defrag(デフラグソフト) 断片化したファイルを最適化するソフト(Vista では進行状況がよく分からない)

縮小専用(画素数の大きい写真を WEB 用に一度に縮小することができる画像ソフト)

## <便利道具一覧表>

### ・デジカメ

修繕箇所を撮り、予算要求に使うため。画素数の少ないものでも個人用を持っていれば使いやすいかも。

### ・USB

データ管理用とし、バックアップを他にもとる。削除するとごみ箱に入らないで削除されるので注意を要する。個人情報があれば自宅への持ち帰りも制限される。事務職員会で購入し各学校に配布済です。

### ・カードリーダー

様々なデジカメ等のデータを取り込める。

### ・スキャナー

あれば画像処理やPDFにも取り込める。

### <校務用パソコンの WIN 7 への UP について>

「トラブル解決ナビ」の CD と「WIN 7 への UP」の CD とによって可能。それからウィルスバスターと Office2003 のインストール、プリンターやメールの設定が必要となります。

詳しくは FMV-A8290 の取扱説明書マニュアル P38・39 をお読みください。